

納税証明書を請求される方へ

～請求に当たっての留意事項・納税証明書交付請求書の記載要領～

1 納税証明書の種類

税務署で発行する納税証明書には、次の種類がありますので、必要となる納税証明書の種類・税目・年分・枚数について、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。

納税証明書の種類	証明内容
納税証明書「その1」	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等
納税証明書「その2」	「申告所得税及復興特別所得税」又は「法人税」の所得金額
納税証明書「その3」	未納の税額がないこと
納税証明書「その3の2」	「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用）
納税証明書「その3の3」	「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用）
納税証明書「その4」	証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないこと

(注) 1 証明することができる「年分」については期間の制限がありますので、詳しくは税務署にお尋ねください。

2 コンビニエンスストアで納付（納付の委託）、インターネットを利用したクレジットカード納付（納付の委託）又はスマホアプリ納付（納付の委託）をした場合、納付済みの納税証明書の発行が可能となるのは、納付の委託をしてから約3週間後となりますので、ご注意ください。

2 納税証明書を請求する際に必要なもの

納税証明書を請求するために来署される際には、次のものを持参していただく必要があります。

(1) 納税証明書交付請求書

「3 納税証明書交付請求書の記載要領」をご参照の上、必要事項を記入し持参してください。

(2) 手数料の金額に相当する収入印紙又は現金

手数料の計算方法は、「4 手数料の計算方法」をご参照ください。

※ 手数料の現金納付は、来署される場合に限り可能です。

(3) 本人確認書類及び番号確認書類

① ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人本人であることを確認できる以下に掲げる本人確認書類の種類により、1枚の提示で足りるものと2枚の提示が必要なものとに分かれますのでご注意ください。

※ 本人確認書類は、「氏名及び生年月日」又は「氏名及び住所」が記載されたものに限りです。

※ 有効期限のある本人確認書類は、有効期限内のものに限りです。

※ 本人確認書類に記載された識別番号等（基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号を除く）を控えさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

1枚の提示で足りるもの	2枚の提示が必要なもの
<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード（個人番号カード） ・運転免許証 ・運転経歴証明書 ・旅券（パスポート） ・海技免状 ・小型船舶操縦免許証 ・電気工事士免状 ・宅地建物取引主任者証 ・教育資格認定証 ・船員手帳 ・戦傷病者手帳 ・身体障害者手帳 ・在留カード又は特別永住者証明書 ・療育手帳 ・写真付き住民基本台帳カード ・その他、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真付き） 	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険、健康保険、船員保険又は介護保険の被保険者証 ・共済組合員証 ・国民年金手帳 ・基礎年金番号通知書 ・国民年金、厚生年金又は船員保険の年金証書 ・共済年金又は恩給の証書 ・写真の貼付のない住民基本台帳カード ・その他、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真なし）※ ・学生証、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）※

(注) 「※」を表示した本人確認書類は、「※」を表示していない2枚の提示が必要な本人確認書類と組み合わせてご提示ください。
「※」を表示した本人確認書類のみを2枚以上ご提示いただいても本人確認できませんので、ご注意ください。

② ご本人の番号確認書類（法人の場合は不要）

納税証明書交付請求書に記入していただいたマイナンバー（個人番号）を確認するため、マイナンバーカード又は通知カード等（代理人の方が来署される場合はこれらいずれかの書類の写し）が必要です。

なお、「通知カード」は令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名、住所などが住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、引き続き番号確認書類として利用できます。

(4) ご本人（法人の場合は代表者）からの委任状

代理人の方（ご家族、代表者以外の役員、従業員の方を含む。）が来署される場合には、納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人（法人の場合は代表者）が作成した委任状が必要です。

なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

【お願い】

- ① 最近において納付したものに係る納税証明書（その1、その3、その3の2、その3の3）を請求される場合には、その「領収証書」を持参してください（電子納税された場合には、「領収証書」の持参は必要ありません。）。納税が確認できない場合には納付済みの納税証明書を発行できませんので、ご協力をお願いします。
- ② 申告後間もない場合は、納税証明書を発行できない場合がありますので、あらかじめ税務署へお尋ねください。
- ③ 納税証明書は、納税者の皆様の大切な情報を証明するものですから、窓口にお越しになった方の確認等を厳格に行わせていただいておりますので、ご協力をお願いします。

3 納税証明書交付請求書の記載要領

納税証明書交付請求書の各欄の記載要領は次のとおりです。

- ① 「住所（納税地）」欄、「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄及び「個人番号又は法人番号」欄

納税者の方の住所、氏名及びマイナンバー（法人の場合には納税地、法人名、代表者氏名及び法人番号）を記入してください。

事業所等を納税地として申告されている方は事業所の所在地を記入してください。

代理人の方が来署される場合は、「代理人記入欄」についても住所、氏名を記入してください。

※1 各連結事業年度の連結所得に対する法人税の納税証明書を請求される場合は、連結親法人に係る名称及び代表者氏名を記入してください。

※2 信託に係る法人税についての納税証明書を請求される場合は、「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄に信託の受託者である法人の名称及び代表者氏名を記入するとともに、「信託の名称」欄に証明を受ける信託の名称を記入してください。

② 「証明書の種類」欄及び「証明を受けようとする税目」欄

請求する納税証明書の種類及び証明を受けようとする税目にを付けてください。複数種類の証明書についての交付請求も可能です。

③ 「証明を受けようとする国税の年度」欄

証明を受けようとする国税の年度等を記入してください。

「申告所得税及復興特別所得税」については「年分」を、「法人税」については「事業年度」、「通算事業年度」又は「連結事業年度」を、「消費税及地方消費税」については「課税期間」を記入してください。

グループ通算制度の申告に係る「通算事業年度」の場合には、「年分」欄に 通 と併せて記入してください。

連結申告に係る「連結事業年度」の場合には、「年分」欄に 連 と併せて記入してください。

請求できる国税の年度は、原則として、直前の年分（事業年度・課税期間）からさかのぼって3年前までとなります。

④ 「証明を受けようとする事項」欄

「その1」の証明書を請求される方で、「法定納期限等」、「源泉徴収税額」又は「未納税額のみ」の証明が必要な場合には、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄にを付けてください。

「申告所得税及復興特別所得税」について「その2」の証明書を請求される方は、所得種類別の証明も可能ですので必要に応じて、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄にを付けてください。

「その4」の証明書を請求される方は、「証明を受けようとする期間」を記入してください。

⑤ 「証明書の請求枚数」欄

証明書の必要枚数を記入してください。

なお、複数年度（その1、その2）又は複数税目（その3）の証明書を請求された場合には、原則として1枚の証明書で発行されます。年度ごと（その1、その2）や税目ごと（その3）に証明書が必要な場合には、「各〇枚」と記入してください。

⑥ 「証明書の使用目的」欄

「証明書の使用目的」欄の該当欄にを付けてください。

該当する使用目的がない場合は、その他にを付け、かっこ内に使用目的を記入してください。

※ 代理人の方が来署される場合は、代理人の方に、納税証明書の使用目的をあらかじめお伝えください。

⑦ 「※税務署整理欄」

記入しないでください。

⑧ その他、ご不明な点は税務署にお尋ねください。

4 手数料の計算方法

納税証明書の交付請求には、次の算式で求められる手数料（収入印紙又は現金）が必要です。収入印紙を貼って手数料を納める場合は、収入印紙には絶対に消印しないでください。消印したものは無効となります。

なお、手数料の現金納付は、来署される場合に限り可能です。

種類	税目数		年度数		枚数		単価		小計	合計
その1		×		×		×	400円	=	円	円
その2				×		×	400円	=	円	
その3・その4 (その3の2 その3の3)						×	400円	=	円	

- (注) 1 災害により財産に相当な損失を受けた方がその復旧に必要な資金の借入れをするために納税証明書を使用する場合や、生活の維持について困難な状況にある方が法律に定める扶助等の措置を受けるために納税証明書を使用する場合など、手数料を必要としない場合があります。詳しくは、収入印紙を購入する前に税務署へお尋ねください。
- 2 税目又は年度（事業年度・課税期間）ごとに請求枚数が異なる場合には、税務署へお尋ねください。
- 3 e-Tax を利用して納税証明書の交付請求を行う場合は、手数料の単価は370円です。

5 郵送で請求される場合のご注意

(1) 納税証明書を郵送で請求される際には、次のものを税務署へ送付していただく必要があります。

- ① 必要事項を記載した納税証明書交付請求書
- ② 手数料の金額に相当する収入印紙

手数料の計算方法は、「4 手数料の計算方法」をご参照ください。

収入印紙は、納税証明書交付請求書の所定の場所へ貼ってください（絶対に消印しないでください。）。

郵送で請求される場合、手数料の現金納付はできません。

- ③ 所要の切手を貼った返信用封筒

納税証明書は1枚当たりおおよそ5g程度です。

なお、書留郵便等での受領をご希望の方は、通常の郵便料金に書留郵便料金又は簡易書留郵便料金を加算した合計金額に相当する切手が必要です。

- ④ 番号確認書類の写し及び本人確認書類の写し（法人の場合はいずれも不要）

番号法に定める本人確認（番号確認と身元確認）のため、ご本人の番号確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)②を参照）の写しのほか、本人確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)①を参照）の写しが必要です。

なお、代理人の方が請求される場合は、委任状、ご本人（納税者の方）の番号確認書類の写し及び代理人の方の本人確認書類の写しが必要です。

※ 本人確認書類の写しを添付する場合、次の番号部分にマスキング処理（番号等が復元できない程度に黒マジックなどで塗り潰すこと）をお願いします。

- ・基礎年金番号
- ・保険者番号
- ・被保険者等記号・番号

(2) 納税証明書の送付先については、次の点にご注意ください。

納税証明書は、原則としてご本人又は法人の住所（納税地）以外には送付できませんので、あらかじめご了承ください。

なお、次の書類を同封していただければ、代理人の方の住所へ送付できます。

① ご本人（法人の場合は代表者）からの委任状

納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人（法人の場合は代表者）が作成した委任状が必要です。

なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

② 代理人本人であることを確認できる書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)①を参照）のうち送付先住所が確認できるいずれか1種類の写し

代理人の方の住所及び氏名が記載された面（ページ）の写しが必要になります。

なお、代理人本人であることを確認できる書類に記載された住所以外には送付できませんので、あらかじめご了承ください。

有効期限のある書類は、有効期限が記載されている面（ページ）の写しも同封してください。

※ 代理人の方が税理士等である場合は、委任状のほか、税理士等であることを証する書類の写しを同封していただければ、税理士等の事務所へ送付できます。

<郵便料金>

内容	重量	料金	目安となる枚数
定形郵便物	25gまで	84円	3枚
	50gまで	94円	8枚
定形外郵便物	50gまで	120円	7枚
	100gまで	140円	17枚

6 その他

請求枚数が多量である場合など発行までに時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。